



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MONTEARAGÓN

BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO DE MONTEARAGÓN PARA PLAZAS DERIVADAS DE PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PEÓN DE SERVICIOS, EN VIRTUD DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Montearagón para la selección de personal laboral fijo, referidas a las plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal en virtud del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las características de la plaza vacante son las siguientes:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	JORNADA	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	PROVISIÓN
Peón de servicios múltiples	1	Completa	Antes 1 enero 2016	Concurso

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se registrarán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas (convocatorias). Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (estos requisitos estarán referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo):

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Aquellos/as aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal de Selección.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado/a público/a.

- e) No es preciso poseer la titulación.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) Otros requisitos que, en su caso, pudieran exigirse.

CUARTA. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Las bases específicas de las diferentes plazas a seleccionar, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán íntegras en el tablón de edictos del Ayuntamiento, insertándose un extracto en el "Boletín Oficial del Estado" y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN y DESARROLLO del PROCESO.

5.1. Sistema de selección.

Los procedimientos de selección serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad, asegurando los plazos establecidos en la legislación vigente mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El sistema de selección será el concurso de méritos para aquellas plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, de conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

De conformidad con la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, no será de aplicación lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración Local.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Montearagón serán incorporadas al expediente de oficio por el propio Ayuntamiento, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración y adjuntando el interesado copia de vida laboral.

5.2. Desarrollo del proceso.

La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

Como se ha indicado, el sistema de selección será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con lo previsto en los artículos 61.6 y 7 del TRLEBEP) con una puntuación de 0 a 10 puntos, y consistirá en la valoración de:

5.2.a) Experiencia profesional: máximo 8 puntos.

- Los servicios prestados como personal laboral temporal o personal interino en el Ayuntamiento de Montearagón, en los puestos/plazas que se convoca, a razón de 0,050 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,025 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

- Los servicios prestados en empresas privadas, en puestos/plazas de iguales funciones a las que se convocan a razón de 0,012 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La acreditación de los méritos por servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

La acreditación de méritos por servicios prestados en empresas privadas se efectuará mediante la presentación de la copia de los contratos de trabajo, junto con certificado de vida laboral.

5.2.b) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo 2 puntos.

- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales, relacionadas con la plaza convocada, de nivel igual o superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme se establezca en las bases específicas de cada convocatoria. 1 punto.



- Por cursos de formación y/o perfeccionamiento, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos públicos o privados, conforme se establezca en las bases específicas de cada convocatoria, a razón de 1 punto por curso, con máximo 1 punto.

Los/as aspirantes deberán declarar los méritos alegados en el ANEXO II de AUTOBAREMO. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no autobaremos por el/la aspirante.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos y presentados por las personas aspirantes y que se hayan presentado junto con la solicitud de participación.

La falta de presentación del ANEXO II junto con la solicitud, no es subsanable, como tampoco lo es la falta de presentación de méritos.

En cuanto a las normas para la valoración de los méritos alegados:

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.

- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.

- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.

- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán valorados. El Tribunal calificador podrá minorar la puntuación autobaremada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

- En el supuesto de méritos autobaremos en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

Por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución aprobando la valoración provisional de los méritos obtenidos en el concurso de méritos propuesta por el Tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Montearagón y en la sede electrónica <https://montearagon.sedelectronica.es>.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados ni documentación que estando en posesión del/a aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente a la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del/a candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

- 1º Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en el Ayuntamiento de Montearagón.

- 2º Mayor puntuación obtenida por méritos académicos u otros méritos en el puesto al que se opta.

- 3º Si el empate persistiera nuevamente, se atenderá al orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra que resulte del sorteo público a celebrar en su caso.

SEXTA. SOLICITUDES.

En la solicitud (Anexo I) por la que las personas interesadas solicitarán participar en las pruebas de acceso, los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases correspondientes a cada plaza que se opte.

Éstas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Montearagón, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de oficina o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", donde figurará la oportuna referencia del lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Montearagón, deberá ser remitida al e-mail ayuntamientomontearagon@hotmail.com, una copia de la solicitud de participación



presentada. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes y en horario de oficina. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, que en su caso, se establezcan en las correspondientes convocatorias, en el plazo de presentación de solicitudes.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Montearagón que se establezca en las bases específicas de cada convocatoria.

El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación que en su caso se exigieran, supondrá la no admisión del/a aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable dicha deficiencia.

La solicitud (Anexo I) irá acompañada de la siguiente documentación:

1. Documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

2. Titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que se termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

Asimismo se tendrá en cuenta lo establecido en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establece que "1.- Además de los grupos clasificatorios establecidos en el artículo 76 del presente Estatuto, las Administraciones Públicas podrán establecer otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo....".

3. Junto con la solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentado el Anexo II (Autobaremación) según el modelo adjunto a las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho.

4. En su caso, justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indique en cada convocatoria.

5. En el caso de alegar méritos por servicios prestados en el Ayuntamiento de Montearagón, vida laboral.

La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados –obtenidos a la fecha de la convocatoria– y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no estén debidamente acreditados.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los/as interesados/as para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su tablón de edictos o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.



Los/as aspirantes excluido/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del/a interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Expirado el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía-Presidencia resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de selección se hará mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos/as.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del/a interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. TRIBUNALES DE SELECCIÓN.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía-Presidencia y será publicado junto con la lista provisional de aspirantes admitidos.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos/as asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

NOVENA. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Para estos procesos de estabilización de empleo, será de aplicación la normativa básica que establece que en las ofertas de empleo público se reservará un cupo de plazas para personas con discapacidad, siempre condicionado a la compatibilidad con el desempeño de las tareas, por lo que puede haber supuestos en los que no exista este turno. De existir y quedar vacante algunas de las plazas convocadas en este turno se estará a lo que disponga al respecto la normativa de aplicación en cada Administración Pública en lo relativo a su posible acumulación.

**DÉCIMA. LISTA DE APROBADOS/AS.**

Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución aprobando la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Montearagón y en su sede electrónica. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso de selección un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno/a de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as como personal laboral fijo por el titular del órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios. En su caso, las contrataciones se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

DECIMOPRIMERA. BOLSA PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo de cada puesto para la contratación, en su caso, de personal temporal, correspondiente a la especialidad convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan obtenido, al menos, 5 puntos en el proceso selectivo.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Montearagón, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales establezcan en la normativa básica estatal.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar la contratación como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y correo electrónico, al/a que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los/as aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un/a integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.

b) Estar en situación de incapacidad temporal.

c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento. En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo, además:

a) Cese voluntario.

b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarla.

c) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

d) La no presentación de la documentación necesaria para formalizar el contrato de trabajo.

e) La demostración de la falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

f) La no superación del período de prueba previsto en el contrato de trabajo.

g) El despido disciplinario.

En todo caso, los/as integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados/as temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un/a integrante de la bolsa de empleo, el/a aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las



necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El/a aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar a partir del día siguiente al que le sea notificada la contratación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida y derogarán todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.

DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviera conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

DECIMOTERCERA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Montearagón, sito en calle Pozo, nº 8, Montearagón CP 45685 (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

DECIMOCUARTA. VIGENCIA.

La vigencia de las presentes bases generales tendrá carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente.

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en estas bases generales o en las bases específicas que se publiquen para cada plaza, se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación, quedando además facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos.

DECIMOQUINTA. RECURSOS.

Contra las presentes bases y su correspondiente convocatoria, y los actos administrativos que deriven de la misma, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Montearagón en el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la desestimación del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del mismo, o seis meses desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, si la desestimación es presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De no interponer el recurso potestativo de reposición antes referido, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el citado art. 46 de la Ley 29/1998 antes referida.

**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD****SOLICITANTE**

NOMBRE:		FECHA NACIMIENTO:	
APELLIDOS:		NIF:	

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN:									
NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PLANTA		PUERTA	
MUNICIPIO				CÓDIGO POSTAL					
PROVINCIA				TELÉFONO/S					
CORREO ELECTRÓNICO									

Comparece por el presente escrito y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montearagón para la provisión de UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES y constitución de una bolsa de empleo (en su caso) a través del sistema de concurso y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para tomar parte en la misma,

Adjunta:

- ☐ Fotocopia compulsada del DNI.
- ☐ Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria (en su caso).
- ☐ Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.
- ☐ Anexo II documento de autobaremación.
- ☐ En su caso, justificante bancario de ingreso de los derechos de examen.
- ☐ En su caso, vida laboral.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para la plaza de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, aceptando íntegramente el contenido de las bases y convocatoria, y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

....., a de de 20.....

El/la solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEARAGÓN (TOLEDO)

Protección de datos personales. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Montearagón, sito en calle Pozo, nº 8, Montearagón CP 45685 (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.



ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

ASPIRANTE:

Table with 4 columns: NOMBRE, APELLIDOS, NIF, Teléfono.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Table with 4 columns: A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE (Administración y meses, Empresa y meses, Puntuación aspirante), A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL (Puntuación asignada, Causa de no valoración). Includes a TOTAL VALORACIÓN row.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO

Table with 4 columns: A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE (Nombre del curso, Entidad que lo imparte, Horas de duración, Puntuación aspirante), A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL (Puntuación asignada, Causa de no valoración). Includes a TOTAL VALORACIÓN row.

C) TITULACIÓN ACADÉMICA

Table with 4 columns: A CUMPLIMENTAR POR EL/LA ASPIRANTE (Título académico, Puntuación aspirante), A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL (Puntuación asignada, Causa de no valoración). Includes a TOTAL VALORACIÓN row.

Table with 3 columns: Puntuación total del/a aspirante, A RELLENAR POR EL/LA ASPIRANTE, A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.

Normas para la valoración de los méritos alegados

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.
- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.
- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.
- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.
- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.
- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.
- En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.



La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "Puntuación total aspirante" de este impreso. Asimismo, autoriza al Tribunal calificador de la convocatoria a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.

En, a de de 2024.

El/La solicitante.

Fdo.:

Protección de datos personales. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Montearagón, sito en calle Pozo, 8, 45685-Montearagón (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Montearagón, 8 de noviembre de 2024.–El Alcalde, Teodoro Jiménez Pérez.

N.º I.-6204